



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

INOVASI PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Jenis Pelayanan : Inovasi Pelayanan

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Public 3. Permendagri No.23 Tahun 2009 tentang Tata cara pembinaan dan pengawasan kerjasama Daerah. 4. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
2.	Persyaratan	Inovasi – inovasi dari setiap Bidang
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor : 800/035-SOP/DUKCAPIL 2022 tentang Inovasi Pelayanan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	- Inovasi Pelayanan Publiik dalam rangka peningkatan pelayanan publik dan kemanfaatan kepada masyarakat - Laporan Inovasi Pelayanan (Buku Inovasi)
7.	Sarana,prasarana, danataufasilitas	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> 2. Printer 3. Alat Tulis
8.	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3. Mampu untuk Mengolah, menyajikan dan menganalisa data Kependudukan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
10.	JumlahPelaksana	1 Orang Staf 1 Orang Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan 1 Orang Kasi Pemanfaatan Data Kependudukan
11.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan per 6 bulan sekali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div> <div>BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN</div> <div>SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN</div>	<div>KODE DOKUMEN : 800/036-SP/DUKCAPIL/2022 TANGGAL PEMBUATAN : 02 Januari 2020 TANGGAL REVISI : 01 Agustus 2022 TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL <div> Hj. RINA INDRIANI, S.T NIP. 19820311 200501 2 017</div></div> <div>JUDUL SOP : INOVASI PELAYANAN</div>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Npmor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475).</div> <div>2 Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Npmor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373).</div> <div>3 Undang – undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843.</div> <div>4 Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public (lembaran Negara republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, tambahan Negara republik Indonesia nomor 5038).</div>	<div>1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan</div> <div>2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan</div> <div>3. Memahai peraturan perundang-undangan yang beraku</div> <div>4. Pengadministrasi Umum</div> <div>5. ADB</div> <div>6. Pelaksanaan Tekinis</div> <div>7. Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan</div> <div>8. Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan</div> <div>9. Kabid PIAK</div> <div>10. Kepala Dinas</div>

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
5	Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.	
6	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5357).	
7	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	
8	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257).	
9	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98).	
10	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Daerah.	
11	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Kerja Sama Daerah.	
12	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, RuangLingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatab Nomor Induk Kependudukan (NIK), Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.	
13	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.	
14	Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik oleh lembaga pengguna.		1. Komputer 2. Jaringan 3. Server 4. Alat- alat yang diperlukan sesuai dengan Inovasi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Harus disusun untuk menjadi acuan dalam melaksanakan inovasi pelayanan publik di bidang Administrasi Kependudukan.		1. Inovasi Pelayanan Publik di bidang Administrasi Kependudukan dilaksanakan dalam rangka peningkatan pelayanan publik dan kemanfaatan kepada masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan. 2. Laporan Inovasi Pelayanan (berupa Buku Inovasi)

SOP INOVASI PELAYANAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kebijakan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kabid PIAK dan Kabid. Pemanfaatan data & Inovasi Pelayanan	Kepala Dinas	Semua Pejabat struktural	ADB/pelaksana teknis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Ide/gagasan inovasi	Mulai					Persiapan konsep/ide inovasi	1 hari	Pointers konsep inovasi	
2	Penelaahan Kabid						Pointers konsep inovasi	1 hari	Catatan telaahan Kabid	
3	Penelaahan Kepala Dinas						Pointers konsep inovasi hasil telaahan kabid	2 hari	Catatan Tindak Lanjut	
4	Pembahasan ide/gagasan inovasi (awal)	Tidak					Catatan tindak lanjut Kepala Dinas	1 hari	Draft inovasi	
5	Persetujuan seluruh peserta rapat/finalisasi konsep						Draft inovasi	1 hari	Notulen penyempurnaan konsep	
6	Pembahasan lanjutan (teknis, mekanisme,dll)						Draft inovasi hasil rapat	2 hari	Konsep final inovasi	
7	Keputusan nama inovasi						Alternatif nama inovasi	1 hari	Nama inovasi	
8	Pelaksanaan inovasi						Semua sumber daya pelaksanaan inovasi	Jam kerja harian	Output inovasi pelayanan adminduk	Inovasi bisa berkelanjutan dan bahkan bisa direplikasi